

Pierre Béhel

S'initier à la gestion

Economie, droit, comptabilité, numérique

***Livret de formation
et d'auto-formation***

S'initier à la gestion

Cette oeuvre est la propriété exclusive de Pierre Béhel. Elle est protégée par les lois et conventions internationales en vigueur sur la propriété intellectuelle.

En France, la loi du 11 mars 1957 n'autorise sans autorisation expresse de l'auteur que les copies et reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste ainsi que les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

Pour les autorisations et conditions de diffusion, d'adaptation et de traduction, merci de vous reporter au site web de l'auteur qui précise les différentes licences disponibles.

Coordonnées et mentions légales sur le site web de l'auteur :

<http://www.pierrebehel.com>

Tous les personnages et toutes les situations présentés dans cet ouvrage sont de pure invention et ne servent que d'exemples et d'illustrations. Toute ressemblance avec des faits ou des personnes existants ou ayant existé serait purement fortuite.

S'initier à la gestion

Si le présent livret est utilisé au cours d'une formation, chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

Prénom et nom de l'apprenant :

Entreprise / Organisation :

Date de la formation : ____ / ____ / _____

Table des matières en fin d'ouvrage

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

Quelques mots d'introduction

Vous allez constater que ce livret est très bref. Il n'est donc pas question, en quelques pages, de faire de vous des experts-comptables, des juristes de première force, des économistes dignes d'un Prix Nobel ou des champions du numérique.

Mais, dans votre vie professionnelle quotidienne (voire votre vie personnelle ou citoyenne), vous avez sans aucun doute besoin de comprendre les principes généraux de l'économie, du droit, de la comptabilité ou du numérique. Il n'est malheureusement pas simple de disposer d'une synthèse rapidement accessible des principaux concepts.

L'objectif de cet ouvrage est donc là : vous présenter ces principaux concepts. Le but de l'auteur est que vous compreniez les enjeux traités par ces matières.

Vous aurez ainsi les outils nécessaires pour discuter avec des spécialistes travaillant pour ou avec vous. Ou, simplement, pour creuser tel ou tel principe en faisant quelques recherches.

Dans certains cas simples (par exemple gérer une association ou une très petite entreprise), ces quelques notions délivrées ici pourront être suffisantes pour couvrir vos besoins courants et éviter de faire trop d'erreurs.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Initiation à la comptabilité

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Quelques mots d'introduction

Limites de ce document

Cette courte présentation vise à faire comprendre l'essentiel des concepts comptables, par exemple pour pouvoir parler avec un comptable dans le cadre de son travail. Les explications sont ici simplifiées au maximum et il convient donc de se reporter à un cours plus complet pour réaliser une véritable comptabilité d'entreprise.

Les principes expliqués peuvent cependant suffire pour réaliser une comptabilité dans une petite association, pour un indépendant ou pour une toute petite entreprise.

Les différentes sortes de comptabilité

La comptabilité des entreprises (dite comptabilité d'engagements) est plus complète (et donc plus complexe) que la comptabilité des particuliers et des petites associations (dite de caisse).

Dans une comptabilité de caisse, on se contente d'enregistrer les recettes effectives et les dépenses effectives, la différence des deux constituant un bénéfice ou une perte. Elle ne permet donc pas d'avoir une connaissance de la situation globale d'une entité puisqu'elle évacue des éléments très importants tels que dettes et créances mais aussi patrimoine.

Dans une comptabilité d'engagement (telle que celle du Plan Comptable Général), on enregistrera tous les éléments du patrimoine (Bilan) et de son évolution (Résultat), y comprises

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

les créances et les dettes qui, par définition, n'ont pas encore été encaissées.

Dans les deux cas, la comptabilité vise à enregistrer des faits justifiés par des pièces comptables (preuves de la réalité de ces faits : factures...). Il ne faut donc aucune imagination, aucune créativité, pour être comptable. Au contraire, de telles dispositions sont souvent des handicaps... Avant de commencer une comptabilité, il faut bien sûr choisir entre l'un et l'autre. Et ne plus changer d'idée avant le changement d'exercice comptable.

Nous ne nous occuperons ici que de la comptabilité d'engagement.

Une autre distinction est à faire : la comptabilité générale et la comptabilité analytique. La comptabilité générale est par nature. Il y a un compte pour les achats alimentaires, un compte pour ceux de carburant, etc... Elle est strictement obligatoire pour toutes les entreprises en France. La comptabilité analytique est une comptabilité par finalités (emplois, utilisations). Il y a un compte (on parle souvent de poste analytique) pour ce qui concerne telle ligne de produits (tous achats et toutes ventes le concernant directement ou indirectement), telle type d'activité... Elle n'est pas obligatoire dans la plupart des entreprises. Mais elle est très utile pour savoir si la production d'un bien ou d'un service est rentable ou non. Les deux se complètent et sont généralement effectuées conjointement.

Nous nous occuperons ici essentiellement de la comptabilité générale.

S'initier à la gestion

Le Bilan et le Résultat

Définitions

BILAN État du patrimoine (possessions) d'un individu ou d'une entreprise <i>à un moment donné</i> (en fin d'année par exemple).		RÉSULTAT Différence entre ce que l'on a gagné et ce que l'on a perdu <i>sur une période de temps</i> (un an en général).	
ACTIF Ce à quoi on utilise ses biens (= les emplois de ces biens) :	PASSIF Ce dont on dispose (= Ressources) :	PRODUITS Ce que l'on a gagné (recettes, gains de valeur sur le patrimoine...)	CHARGES Ce que l'on a perdu (dépenses, pertes de valeur sur le patrimoine...)
- Investissements - Dépôts en banque - Stocks - Créances diverses - Créances de TVA ...	- Résultat (positif ou négatif) - Capital - Reports des résultats précédents - Emprunts et dettes dont TVA à décaisser	Produits - Charges = Résultat (à reporter au bilan, voir colonne à gauche)	

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Pourquoi actif et passif sont-ils toujours équilibrés ?

On ne peut utiliser que ce que l'on possède et tout ce que l'on possède est nécessairement utilisé... « Posséder » est ici employé au sens large puisque cela inclut les dettes et les créances.

Le Plan Comptable

Un plan comptable complet s'achète dans toute bonne librairie. Il est, en France, précisément réglementé. Certaines professions ou entreprises de secteurs particuliers utilisent des plans comptables spécifiques à titre obligatoire.

LES CLASSES

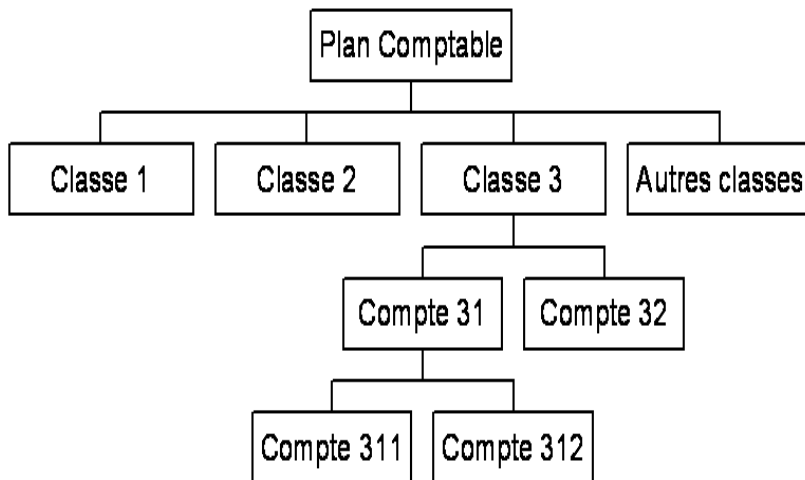
Le Plan Comptable se divise en 9 classes :

- | | |
|--|--|
| ➤ 1 : Capitaux | Comptes de Bilan |
| ➤ 2 : Immobilisations | |
| ➤ 3 : Stocks | |
| ➤ 4 : Tiers | |
| ➤ 5 : Finances | |
| ➤ 6 : Charges (achats par exemple) | Comptes de Résultat
(reventilés dans le compte 12
(Résultat) en fin d'exercice
comptable) |
| ➤ 7 : Produits (ventes par exemple) | |
| ➤ 8 : Comptes spéciaux - Hors Bilan | (Ne seront pas étudiés ici) |
| ➤ 9 : Comptes analytiques d'exploitation | |

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

L'Arborescence des comptes



Chaque compte est divisé en sous-comptes, lui-même redivisé en sous-sous-comptes, etc... Pour identifier un sous-compte rattaché à un compte, on crée un numéro issu de celui du compte-père auquel on ajoute un chiffre. Par exemple le compte 311 appartient au compte 31 qui lui-même appartient à la classe 3.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Principes de la comptabilité en partie double

Dans une comptabilité de caisse, on se contente d'enregistrer les recettes effectives et les dépenses effectives, la différence des deux constituant un bénéfice ou une perte.

Dans une comptabilité d'engagement (telle que celle du Plan Comptable Général), on enregistrera tous les éléments du patrimoine (Bilan) et de son évolution (Résultat), y comprises les créances et les dettes qui, par définition, n'ont pas encore été encaissées.

Le Bilan étant toujours équilibré (voir ci-avant), une écriture comptable sera toujours, elle aussi équilibrée : c'est le principe de la comptabilité en partie double. Toutes les opérations réalisées au crédit (en plus) d'un compte seront réalisées en débit (en moins) d'un autre compte. La somme des opérations sur une écriture comptable sera donc toujours nulle (égale à 0).

Exemple : Payons une addition dans un restaurant avec un chèque.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
	51211	Société Générale		250,00
	62511	Restaurant	250,00	

Nous pouvons voir tout de suite quelque chose d'étonnant pour un individu ordinaire : nous nous appauvrissons (nous payons le restaurant) et le compte Banque est crédité ! C'est une des conséquences de la comptabilité en partie double. (Remarque : un relevé de compte bancaire, émis par la banque, présente non pas le compte du titulaire mais le

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

compte appartenant à la Banque et concernant le titulaire.) Les comptes d'Actif (au Bilan) seront crédités lorsque la personne s'appauvrit tandis qu'ils seront débités au Passif dans la même situation. Inversement, l'Actif sera débité en cas d'enrichissement et le passif crédité dans le même cas.

Les charges seront débitées des comptes de classe 6 et les produits crédités aux comptes de classe 7.

S'initier à la gestion

Le résultat, le bénéfice, le déficit

Définition

Le **résultat** est issu de la somme de tous les gains de l'entreprise moins toutes ses charges. Il peut être positif : l'entreprise gagne alors de l'argent (elle fait du bénéfice, elle est bénéficiaire). Il peut être négatif (les gains sont inférieurs aux charges) : l'entreprise perd alors de l'argent, elle a un déficit, elle est déficitaire. On peut donc calculer un résultat sur l'ensemble de l'activité de l'entreprise : c'est ce qui vient d'être fait.

On peut aussi calculer des résultats partiels (comptabilité analytique) : sur une partie de l'activité de l'entreprise, par exemple sur une vente d'un produit. On calculera alors tout ce qu'a coûté ce produit pour être fabriqué : les frais de fabrication. Le résultat de la vente de ce produit sera donc égal au prix de vente moins les frais de fabrication. Le Bénéfice de la vente sera aussi ce résultat qu'on appellera également **valeur ajoutée**.

Une entreprise ne dépense pas seulement des frais de fabrication de ce qu'elle vend. Les frais de fabrication sont nommés **charges directes** car elles sont directement liées à une fabrication d'un produit. Il existe d'autres frais : les frais de personnel (salaires...), les frais de chauffage, les frais de publicité... C'est pourquoi une entreprise qui n'a pas le droit de vendre à perte (de perdre de l'argent sur une vente) peut tout de même, au bout du compte, être déficitaire.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Comptabilité de fin d'exercice

En fin d'exercice comptable, un certain nombre d'opérations seront à réaliser. Parmi celles-ci, notons le basculement de l'ensemble des charges et produits dans le compte Résultat (12), compte apparaissant au Bilan.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
	6	Charges		Somme des charges
	7	Produits	Somme des produits	
	12	Résultat	Selon les cas : Résultat déficitaire Résultat bénéficiaire	

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

La TVA

La *Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)* n'est pas une charge pour une entreprise assujettie (sauf exceptions) ! En effet, dès que quelqu'un vend quelque chose de neuf (sauf exceptions), il doit ajouter à son prix la Taxe sur la Valeur Ajoutée que son client lui paye. Le Taux de TVA varie selon ce qu'il vend. En France, en 2021, les taux sont : 20% dans le cas général, 10 % pour le taux dit « intermédiaire » (restauration, produits agricoles non transformés...) et 5,5% sur les biens dits « de consommation courante » (alimentation...). Il existe des taux particuliers dans des cas spécifiques (TVA sur la presse, TVA dans les collectivités d'outre-mer...).

Un particulier (ou une entreprise non-assujettie) qui achète un bien neuf paye donc cette TVA sans s'en apercevoir. Pour lui, c'est une charge, un impôt. L'entreprise, elle, si elle est assujettie, a le droit de récupérer la TVA qu'elle a elle-même payée à ses fournisseurs. La TVA qu'elle a payée viendra en déduction de la TVA qu'elle a collectée au profit de l'État auprès de ses clients sur les biens qu'elle a elle-même vendus. Elle paiera donc à l'État cette différence entre la TVA collectée et la TVA déjà payée déductible. L'entreprise se comporte donc simplement comme un collecteur d'impôt.

TVA collectée (payée par les clients sur les ventes de l'entreprise)

- TVA déductible (payée par l'entreprise sur ses achats)

= TVA à décaisser (par l'entreprise au fisc)

TVA collectée - TVA déductible = TVA à décaisser

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

ATTENTION : pour pouvoir déduire de la TVA, la facture (qui doit donc exister) d'achat doit distinguer le prix Hors Taxe (HT, prix réel) et la TVA. C'est pourquoi une entreprise exige toujours une facture avec un montant HT, sinon la TVA deviendrait une charge supplémentaire puisqu'elle ne serait plus récupérable (comme pour les particuliers). Elle n'est de toute manière pas récupérable sur un certain nombre de biens (alimentation, carburants sauf le gasoil des véhicules de livraison...).

Pour voir si vous avez bien compris, justifiez le nom de Taxe sur la Valeur Ajoutée alors que la TVA est calculée sur les prix.

Une entreprise non-assujettie (une micro-entreprise...) se comporte de ce point de vue comme un particulier.

La TVA récupérable ne constitue donc *jamais* une charge pour l'entreprise assujettie, de même que la TVA collectée ne constitue *jamais* un produit. L'entreprise se contente ici de jouer un rôle de collecteur d'impôt pour le compte de l'Etat. La TVA déductible et la TVA récupérable n'apparaîtront donc que dans des comptes de tiers (classe 4) consacrés à l'Etat.

La TVA non-récupérable (alimentation, carburants sauf le gasoil des véhicules de livraison...) n'est pas enregistrée séparément de l'achat hors-taxe lui-même (voir l'exemple du paiement de la note de restaurant ci-avant).

S'initier à la gestion

Premier exemple : Achetons une fourniture avec un chèque et vendons une marchandise payée elle aussi avec un chèque.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
	51211	Société Générale		1200,00
	602	Achat de matières premières	1000,00	
	44566	TVA déductible	200,00	
	51211	Société Générale	12000,00	
	701	Vente de produits finis		10000,00
	44571	TVA collectée		2000,00

Autre exemple : achetons une fourniture à crédit et vendons une marchandise payée elle aussi à crédit. Enregistrons ensuite le paiement par chèque.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
	401115	Papeterie Marcel		1200,00
	602112	Achat de Papier	1000,00	
	44566	TVA déductible	200,00	
	51211	Société Générale		1200,00
	401115	Papeterie Marcel	1200,00	
	411118	Groupe des Clients Associés	12000,00	
	70123	Vente de supports de cours sur la comptabilité		10000,00
	44571	TVA collectée		2000,00
	51211	Société Générale	12000,00	
	411118	Groupe des Clients Associés		12000,00

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Les salaires

Le salaire est ce qui est payé à un salarié (titulaire d'un contrat de travail - Voir la partie consacrée au Droit) pour rémunérer son travail.

Les cotisations sociales sont des prélèvements qui ont pour but de financer la protection sociale (Assurance Maladie, Retraites, etc...). Il existe des cotisations sociales patronales (payées en plus du salaire par l'employeur) et salariales (qui viennent en déduction du salaire brut, payées par le salarié).

Coût du personnel pour l'employeur = salaires bruts + charges patronales

Salaire brut = charges salariales + salaire net

Cotisations patronales	Charges sociales	Cotisations patronales	Coût du Personnel (pour l'employeur)
Cotisations salariales		Salaire brut	
Salaire net (ce qui est effectivement versé au salarié)	Salaire net		

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Exemple de paie (taux fantaisistes - très simplifié) :

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
	431	Sécurité Sociale (part patronale)		1500
	421	Rémunérations dues au personnel		10000
	6411	Salaire	10000	
	645	Charges sociales (part patronale)	1500	
	421	Rémunérations dues au personnel	1000	
	431	Sécurité Sociale (part salariale)		1000
	421	Rémunérations dues au personnel	9000	
	512	Banque => paiement du salaire net		9000
	431	Sécurité Sociale	2500	
	512	Banque => paiement des charges sociales		2500

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Amortissements, provisions

Le système des amortissements et des provisions est probablement celui qui est le plus mal compris par tous les comptables... et tous ceux qui parlent avec des comptables !

L'objectif est triple :

- Maintenir dans les comptes la valeur réelle d'un élément de patrimoine et non pas sa valeur initiale (pour avoir une comptabilité sincère) ;
- Préparer le remplacement d'un bien lorsqu'il sera « usé » ;
- Diminuer le résultat pour payer moins d'impôts (point qu'il ne faut pas négliger !).

Pour cela, un bien immobilisé (placé dans les immobilisations) sera amorti (usure normale, « prévisible ») ou provisionné (usure anormale, perte de valeur anormale). D'autres éléments de patrimoine peuvent être provisionnés, notamment les « créances douteuses » (créances qui ne seront sans doute jamais recouvrées, par exemple parce que le client concerné a fait faillite).

Dans les deux cas, le principe est le même : on enregistre une charge (la dotation aux amortissements ou provisions) qui est équilibrée par un compte de provision lié à la nature de l'élément de patrimoine concerné (par exemple le compte

S'initier à la gestion

28182 correspond à l'amortissement des véhicules enregistrées dans le compte 2182).

Un élément de patrimoine amorti ou provisionné aura donc une valeur initiale (compte 2182 dans l'exemple), un montant cumulé des amortissements/provisions (compte 28182 dans l'exemple) et une valeur nette comptable (la différence des sommes inscrites dans les deux comptes précédents), la « vraie valeur » du bien.

Si un élément de patrimoine amorti ou provisionné est vendu ou disparaît pour une autre raison, il faut « faire le ménage » et supprimer tous les éléments s'y rapportant. On enregistrera alors des « reprises sur provisions / amortissements » qui sont des produits et dont le but est d'annuler les amortissements/provisions précédemment enregistrés. Comme par ailleurs la suppression de l'élément de patrimoine est compensée par une charge, une « valeur nette de l'opération » (positive ou négative) sera dégagée par la différence entre les produits (reprise sur amortissements / provisions + vente proprement dite si la suppression de l'élément est lié à une telle opération) et la charge (par exemple : cession d'un élément d'actif, compte 675).

Enfin, précisons que, comme amortissements et provisions ont pour effet de diminuer le résultat et donc les impôts, leur usage est très réglementé !

S'initier à la gestion

Charges et produits constatés d'avance

Il existe dans les comptes de tiers (classe 4) deux éléments qui, par leur nom, semblent ne pas y avoir leur place... Il s'agit des produits (compte 487) et des charges (compte 486) constatées d'avance. Evidemment, cette première impression est fautive.

Imaginons le cas suivant. Dans une entreprise dont l'exercice va du 1er janvier au 31 décembre, on achète le 1er juillet un abonnement d'un an à un journal. Cet abonnement s'achèvera le 30 juin de l'année suivante, donc de l'exercice comptable suivant. Au premier janvier de l'année suivante, il faut bien trouver dans les comptes le fait que l'on a toujours le droit de recevoir le journal 6 mois (ce droit a une valeur !). Lors de l'achat, on enregistrera donc une écriture sur trois lignes (hors TVA) : le paiement (ou la dette vis-à-vis du journal si le paiement est différé), la charge (50% du montant dû dans ce cas) et la charge constatée d'avance (le solde). Au premier janvier de l'année suivante, on soldera le compte des charges constatées d'avance par le(s) compte(s) de charges approprié(s).

A l'inverse, pour le journal qui a vendu cet abonnement, il y aura « produit constaté d'avance » car sur l'exercice suivant il aura toujours une obligation de délivrer un produit, obligation qui a une valeur.

Ces comptes sont bien des comptes de tiers car ce sont des sortes de créances et de dettes vis-à-vis de tiers envers qui on a des droits ou des obligations dans le temps. Normalement,

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

les opérations saisies dans ces comptes ne peuvent pas être sujettes à des remboursements (au contraire des dettes et créances classiques).

Bien sûr, la chose semble ridicule pour un abonnement à un journal. Elle l'est moins pour des contrats d'assurance, des loyers, etc... voire certains abonnements à des revues très spécialisées qui sont extrêmement chers !

S'initier à la gestion

Initiation à l'économie

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Qu'est-ce que l'économie ?

L'économie est la science des échanges onéreux. Voilà la manière la plus simple et la plus courte de définir cette discipline.

Qu'est-ce que cela signifie ? Déjà, pour que quelque chose entre dans le champ de l'économie, il faut qu'il soit onéreux. Autrement dit : il lui faut une valeur. De plus, il faut qu'il y ait échange. Il va donc y avoir *vente* par un vendeur, *achat* par un acheteur, sur un lieu (virtuel) baptisé *marché*. L'amour n'appartiendra jamais à l'économie parce qu'il ne s'achète et ne se vend pas.

S'il n'y a pas de valeur ou pas d'échange, il n'y a pas d'économie. Il faut ces deux éléments simultanément pour que la chose entre dans le champ d'étude de l'économie.

La science économique peut être divisée en diverses sous-disciplines. Par exemple selon les personnes en cause et leur nombre (micro-économie ou macro-économie par exemple).

S'initier à la gestion

Les individus économiques : qui échange quoi ?

Nous avons parlé d'échanges onéreux. Mais qui sont les acteurs du marché ? Qui échange quoi avec qui ? Faisons un rapide tour d'horizon.

Entreprises :

- achètent des fournitures, des matières premières, du travail etc...
- vendent des biens et/ou des services
- se fournissent en moyens financiers (argent)

Individus (personnes physiques) :

- vendent leur travail (salariés...) et empruntent
- achètent de quoi consommer

Banques :

- Se fournissent des ressources sous forme de dépôts
- Prêtent de l'argent issu de ces dépôts

État (et autres organismes publics) :

- Se fournit des ressources par les impôts, taxes, cotisations et emprunts
- Dépense cet argent sous forme de salaires pour les fonctionnaires, de subventions, d'équipements, de prestations sociales...

S'initier à la gestion

Notions de Marketing

Définition

Le Marketing est l'ensemble des techniques qui permettent à un offreur de concevoir un produit ou un service adapté à un ou plusieurs demandeur(s) sur un ou plusieurs marché(s). Il comprend donc :

Les techniques de connaissance du marché :

- enquêtes
- analyses
- etc...

Les techniques de conception de l'offre adaptée à la cible choisie :

- création ou adaptation d'un produit/service
- mix-marketing, ...

Les techniques de séduction, de mise à disposition et de vente de cette offre à cette cible :

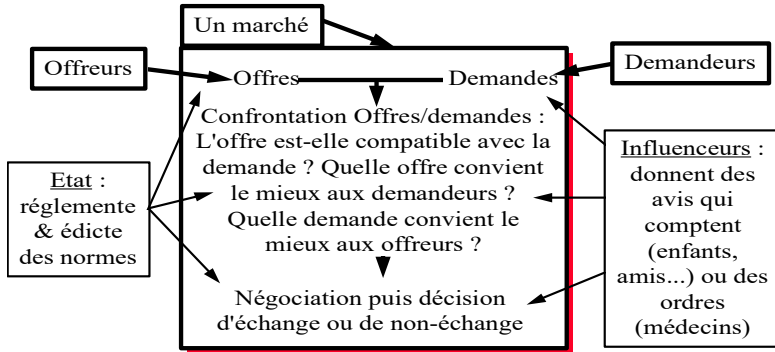
- publicité
- agencement des étalages et logistique de la distribution (merchandising)
- techniques de vente...

Le Marketing doit donc aussi être une attitude qui transparaît à tout moment, de l'idée de création d'un produit à son achat par le consommateur final.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Le marché en marketing (marchéage)



L'entreprise va être confrontée aux différentes stratégies marketing de ses fournisseurs et va devoir mettre en place une stratégie marketing ciblée sur ses clients réels ou ses prospects (demandeurs des marchés où elle offre des biens ou services).

Exercice

- 1) Définir les mots Cible, Client, Prospect.
- 2) Y-a-t-il une stratégie marketing sur le marché de l'Emploi ?
Si non, pourquoi ? Si oui, est/sont-elle(s) le fruit des entreprises, des demandeurs d'emplois ou des deux ?

Comprendre le marché : segmentation, besoins, enquêtes ...

Jadis, l'offre était presque toujours inférieure à la demande. Les demandeurs avaient donc tendance à « acheter n'importe quoi (ou presque) ». Aujourd'hui, la situation est inversée et les offreurs se livrent à une bataille féroce, la **concurrence**, pour vendre leurs produits aux demandeurs.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque demandeur va donc acheter le produit qu'il juge le plus adapté à ses désirs.

Il faut donc que les *offreurs* connaissent ces désirs et ce qui les limitent (freins), grâce notamment à des enquêtes (de motivations auprès des cibles ou des vendeurs, de volume du marché, etc...) des offreurs pour pouvoir y répondre au mieux dans la limite des possibilités ou des intérêts (concurrence faible, bonne marge possible, etc...) de l'entreprise. C'est l'objectif des techniques de compréhension des marchés.

Un *demandeur* achètera un produit en fonction de besoins qu'il ressent. Il existe plusieurs classifications de ces besoins. La plus célèbre est celle de Maslow qui distingue cinq classes de besoins : Physiologie (boire, manger...), Sécurité (Préservation de la santé, assurance d'une retraite...), Appartenance (sentiment d'être membre de la Société ou d'une de ses élites), Estime (être respecté et même admiré), Accomplissement Individuel (philosophie, religion, éducation, sport...).

Tous les demandeurs peuvent ne pas avoir les mêmes attentes. Le marché sera donc *segmenté* en plusieurs groupes de demandeurs ayant les mêmes désirs. Une entreprise pourra choisir de ne cibler que tel ou tel segment qu'elle juge plus intéressant pour elle.

Exercice

Faire une liste de dix produits et retrouver à quels besoins ils répondent dans la théorie de Maslow et quels sont les différents segments existant sur leurs marchés. Donner des exemples de freins à l'achat de ces produits. Citer ensuite les

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

différentes marques de produits présentes sur ces marchés et donner les segments qu'elles ont choisis.

Comprendre la politique de l'entreprise offreuse : Notion de mix-marketing

Pour résumer la définition marketing d'un produit/service, on utilise souvent le mix-marketing, plus connu sous le nom de : **Règle des 4 P**.

Produit : définition technique du produit physiquement vendu ou du service réellement rendu.

Prix : contrepartie donnée par le demandeur à l'offreur en échange du produit ou du service (argent, autre bien troqué, prix moral, etc...)

Place : endroit où le produit sera disponible pour le demandeur ou manière qu'il aura de se le procurer.

Promotion : manière grâce à laquelle le produit/service aura été porté à la connaissance de la cible et promu auprès d'elle.

Exercice

Quels sont les effets prévisibles d'une mauvaise définition de l'un ou l'autre de ces « P » ? Peut-on vendre une voiture 100 euros en hypermarché ? Justifiez votre réponse.

S'initier à la gestion

Comprendre la politique de l'entreprise offreuse : Notion de positionnement et d'image

Pour se distinguer de ses concurrents, un offreur va vouloir mettre en avant les avantages liés à son produit par rapport à ceux de ses concurrents, ce que l'on nomme les avantages comparatifs. Il va lui donner une *position* par rapport aux produits concurrents. Il va également chercher à se donner à lui même une *image* dans l'esprit des consommateurs pour se valoriser et valoriser ses produits vis-à-vis de ses cibles.

Un positionnement ou une image dans l'esprit du consommateur peuvent ne pas être ce qui est souhaité par l'entreprise : il y a alors décalage entre le réel et le voulu. Par exemple : « je veux être perçu comme ayant des produits de bonne qualité et pas chers » mais « les consommateurs me trouvent très chers et fournissant des produits de qualité médiocre ».

Pour résumer les positionnements ou les images des différents produits/offreurs sur le marché, on peut dresser une carte (« map » en Anglais d'où la notion de *Mapping*) en plaçant les produits/services/offreurs les uns par rapport aux autres selon deux critères ou plus.

Vendre à partir d'un bon mix-marketing

Un mix-marketing va permettre de répondre aux attentes du client et, de là, de bâtir un argumentaire de vente en fonction du positionnement du produit/service ou de l'image de l'entreprise.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Le vendeur va être un moyen de promotion du produit auprès de son interlocuteur avec parfois une certaine possibilité d'influence des prix (remises...), de la disposition des produits dans son magasin (ce qui est cher à la hauteur des yeux...), et de la gamme offerte (ce qu'il va accepter de vendre dans son magasin ou au contraire refuser...)

Communication et marketing

La communication appartient au « 4ème P » du mix-marketing : la promotion. Elle peut pourtant viser des objectifs ou des cibles différents :

Objectifs :

- Faire savoir (connaissance des avantages du produit...)
- Faire aimer (faire apprécier les avantages du produit...)
- Faire agir : déclencher un achat...

Cibles :

- Cible Marketing : ceux qui achètent ;
- Influenceurs : consommateurs finaux, personnalités, leaders d'opinions,...
- Etat : pour faire évoluer la réglementation (lobbying).

Argumentaire et Copy-Stratégie

Un argumentaire de vente, en tant que communication, doit suivre les mêmes principes que la conception d'une publicité. On peut donc le bâtir sur une Copy-Stratégie simplifiée :

- Cible(s)
- Bénéfice(s) Consommateur : avantage(s) comparatifs
- Preuve(s) de ce bénéfice
- Slogan résumant les deux éléments précédents

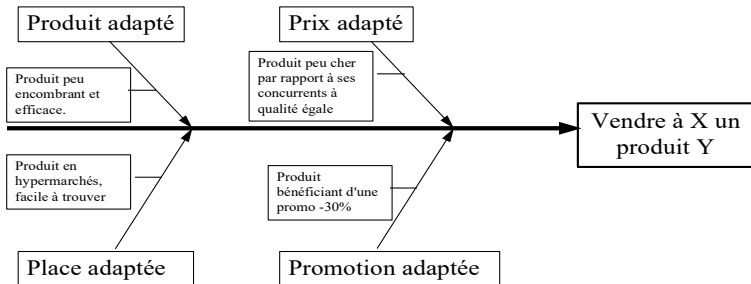
Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

- Ton de la communication : amical, pompeux...

Diagramme d'Ishikawa et mix-marketing

Ce diagramme a été mis au point pour la gestion de la production par l'analyse des causes de défaillance ou de mauvaise qualité. Mais on peut aussi l'utiliser pour bâtir un argumentaire de vente. Il est aussi nommé « Diagramme en arrête de poisson » à cause de sa forme. L'axe central (« colonne vertébrale ») représente l'objectif à atteindre, chaque « arrête » représente un sous-objectif ou un argument se ramifiant de nouveau en sous-objectifs ou sous-arguments et ainsi de suite.



Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Economie du ménage

Un ménage est, en économie, « l'ensemble des personnes habitant un même logement, qu'elles aient ou non des liens de parenté. Un ménage, au sens statistique peut ne comporter qu'une seule personne » (définition de l'INSEE).

Un ménage *consomme* des biens et des services (les utilise) produits par des entreprises. Ces biens peuvent être durables (maison), semi-durables (voiture) ou de consommation immédiate (hamburger).

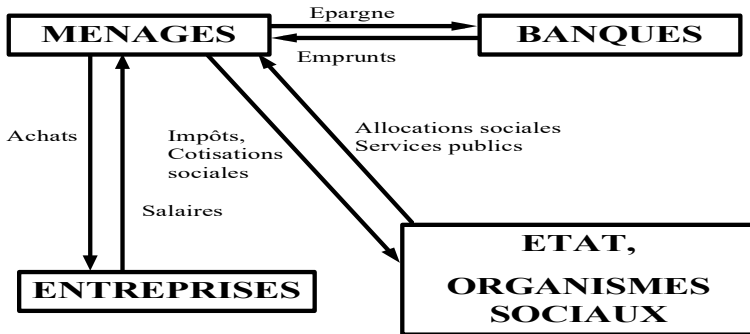
Comme nous parlons ici d'économie, un ménage va devoir dépenser de l'argent pour acquérir ces biens ou ces services, argent obtenu précédemment : salaires, prestations sociales, emprunts.

Un ménage pourra également épargner des revenus (comme une entreprise), c'est à dire ne pas utiliser certains de ses revenus pour consommer mais les garder en réserves pour une consommation plus tardive ou pour parer à un accident.

Enfin, une partie de ce revenu sera versée à l'Etat (impôts, cotisations sociales).

Un petit schéma résume cela page suivante.

S'initier à la gestion



Comme pour une entreprise, la somme des *entrées* d'argent du ménage devra être égale à la somme des *sorties* et de l'*épargne*.

Les *assurances* sont des entreprises particulières qui vendent un service : en échange d'une cotisation, elles s'engagent à indemniser le ménage si un évènement se produit. Les assurances permettent donc d'externaliser un risque, de le faire couvrir par un tiers.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Initiation au droit

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Quelques généralités pour commencer

Le Droit est l'ensemble des règles communes imposées dans une communauté humaine. Il s'oppose donc à la morale, qui est par nature celle d'individus, même si plusieurs individus peuvent partager des valeurs communes.

Les règles de droit s'imposent à tous, une morale ne s'impose qu'à celui qui le désire.

Notons d'ores et déjà que le Droit (avec majuscule) comprend des droits et des obligations.

Il existe un adage important : « le Droit est celui d'un lieu à un moment donné. » Le Droit évolue en effet dans le temps. Il n'est pas non plus le même selon les pays. Pour les affaires qui concernent plusieurs pays, il existe une matière juridique particulière : le Droit International, issu des traités internationaux.

Nous ne verrons ici que le Droit Français.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

L'organisation du droit en matières

Le Droit se divise en plusieurs branches nommées « matières ».

Par exemple, on peut mentionner : droit civil, droit pénal, droit commercial, droit de la consommation...

L'organisation judiciaire

La justice a pour but de régler les litiges qui lui sont présentés afin de faire respecter la Loi. Un tribunal a une compétence territoriale (Le tribunal saisi est celui dans le ressort duquel se situe le domicile de l'attaqué) et une compétence liée à une matière du droit. La procédure à suivre varie selon la matière.

Si une affaire est à la fois civile et pénale, c'est, en France, le tribunal pénal qui sera compétent. Attention : une affaire pénale ne devient aussi civile que s'il y a une « partie civile ».

Droit objectif et droit subjectif

Le droit se distingue en droit objectif qui pose les règles générales (ex : Droit de Propriété) et les droits subjectifs qui ne s'appliquent qu'à quelqu'un en particulier (ex : Propriété de ceci ou cela).

S'initier à la gestion

Responsabilité civile ou pénale ?

La responsabilité civile est déterminée par le Code Civil comme le fait que toute personne doit réparer les dommages qu'elle cause à quelqu'un d'autre. Ici, une personne s'oppose à une autre personne.

Pour la responsabilité pénale, il n'est pas nécessaire que quelqu'un s'estime lésé. Il existe des textes qui interdisent expressément de faire certaines actions ou au contraire obligent à les faire. Ne pas agir volontairement comme indiqué par ces textes est une faute envers l'État, faute qui est sanctionnée, punie. La contravention, le délit ou le crime sont constitués s'il y a un texte qui le définit (élément légal), si l'on peut prouver qu'il y a eu infraction (élément factuel ou matériel) et si le coupable a commis cette infraction volontairement ou par négligence (élément moral). C'est dans ce cas l'Etat qui s'oppose à une personne donnée.

Pour dégager sa responsabilité il faut un ***fait justificatif*** : l'ordre de la Loi (un militaire tuant à la guerre sur ordre n'est pas un meurtrier), la ***force majeure***, la ***légitime défense***, la ***démence...***

S'initier à la gestion

Comment travailler en juriste ?

Pour pouvoir comprendre un juriste ou un problème de droit, il faut utiliser ses méthodes. Le juriste dispose pour travailler :

- De documents :

Recueils de sources du Droit (Cf.. ci-après). En France, le Droit est écrit (la coutume est rarement acceptée). Le Droit est le plus souvent organisé logiquement. Toutes les lois et décrets concernant un sujet seront souvent regroupées dans un Code (Code Civil, Code Pénal...)

- D'un vocabulaire :

Il n'est pas toujours simple de le comprendre mais les notions de base une fois comprises, cela va tout seul... Ce langage existe parce qu'il faut être précis.

- D'une technique de raisonnement :

Analyser une source du droit et l'appliquer à une situation.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Les sources du Droit Objectif

La Loi (avec une majuscule)

Source formelle du Droit : Constitution, traités internationaux, lois (sans majuscules), décrets, arrêtés, règlements, etc... La Loi s'impose à tous du jour de sa promulgation jusqu'au jour de son abrogation (suppression) expresse (le parlement vote sa suppression) ou indirecte (une loi nouvelle change des éléments de la loi précédente).

La Jurisprudence :

Interpréter la Loi dans le cadre d'une situation précise n'est pas toujours simple. les tribunaux s'inspirent donc souvent de décisions déjà rendues auparavant par d'autres tribunaux dans des situations similaires. L'ensemble des décisions des tribunaux constitue la jurisprudence. La jurisprudence n'a pas, en France, force de Loi : un tribunal peut être d'un avis contraire à un autre tribunal dans une situation similaire.

La Coutume, la Doctrine :

Pour être une source de droit, la coutume doit correspondre à un usage général, ancien et constant. Elle ne s'impose donc que par l'adhésion de chacun à sa règle non-écrite. La Doctrine est constituée de l'ensemble des avis généraux de juristes. Ces avis guident de fait les tribunaux mais ne s'imposent pas à eux (la Doctrine n'a pas force de Loi).

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

La personnalité juridique

Celui qui dispose de droits ou qui doit répondre par lui-même à des obligations est une personne. C'est un acteur de la vie juridique.

- Personnes Physiques : êtres humains, de leur naissance à leur mort.
- Personnes morales : groupes de personnes qui disposent d'une « vie » juridique, avec une naissance (constitution) et une mort (dissolution).

Les personnes ont donc des droits et des obligations. Certains droits ou obligations ont une valeur, peuvent être vendus ou donnés. Ils constituent le patrimoine (droits de propriété...). D'autres droits ne sont pas patrimoniaux : libertés individuelles, intégrité physique, etc... Une personne a un nom, un domicile, une nationalité, un patrimoine unique.

Une personne peut se voir interdire d'acquérir certains droits ou de les exercer. Elle est dite alors *incapable*. Voici quelques exemples : les mineurs ne peuvent pas signer de contrats (sauf exceptions), les étrangers ne peuvent pas devenir fonctionnaires, les notaires ne peuvent pas être commerçants...

Les droits et obligations d'une personne dépendent aussi de son statut (qu'elle choisit ou non) : commerçant, titulaire d'une profession libérale, salarié...

S'initier à la gestion

Les personnes morales

Les personnes morales sont des groupements de personnes ou de biens qui disposent de droits et d'obligations. En droit français, il existe deux grandes catégories de personnes morales : les sociétés (à but lucratif) et les associations/syndicats/fondations (à but non-lucratif). Le but lucratif signifie que l'objectif est non seulement de gagner de l'argent mais de le distribuer aux associés qui ne se sont réunis que pour cela. Une association doit gagner de l'argent (ou du moins ne pas en perdre) pour perdurer mais n'a pas le droit de le distribuer aux membres, réunis pour une autre raison.

Remarquons que les statuts d'une personne morale sont un contrat entre ses membres. Ils obéissent donc aux règles générales des contrats (voir ci-après).

La responsabilité des associés vis-à-vis des dettes de l'entreprise varie selon le statut de celle-ci : illimitée (SNC, Sociétés Civiles...) ou limitée aux apports initiaux (SA, SARL...). Cette responsabilité ne tient pas compte des cautions apportées par un dirigeant à un tiers.

S'initier à la gestion

Les droits subjectifs

Comment une personne a-t-elle des droits ou des devoirs particuliers différents des droits des autres personnes ?

Il existe des *faits* involontaires ayant des conséquences juridiques involontaires. Par exemples, citons : naissance, mort, catastrophes naturelles, accidents...

Il existe des *actes* qui sont des volontés exprimées ayant des conséquences juridiques recherchées : contrats (de vente, de société...), actes administratifs, législatifs ou judiciaires...

Si quelqu'un prétend posséder un droit ou au contraire être libéré d'une obligation, il doit en apporter la preuve. Il a la charge de la preuve. La preuve peut être, selon les cas, un écrit, un témoignage, un aveu, etc...

La propriété est un droit subjectif (qui est attaché à quelqu'un) réel (qui est attaché à une chose). Il est constitué de trois droits qui peuvent être séparés les uns des autres : le droit d'usage (usus), le droit de tirer profit (fructus) et le droit de destruction (abusus). Usufruit = Usus + Fructus.

Les contrats

Un *contrat* est un accord entre plusieurs personnes nommées *contractants* par lequel ils s'engagent les uns envers les autres à faire ou ne pas faire quelque chose. Par exemple : un contrat de vente est un contrat par lequel on s'engage à céder la propriété d'un bien contre son paiement. C'est un acte juridique qui crée des droits et obligations subjectifs.

S'initier à la gestion

Pour qu'un contrat soit valable, il faut : que son objet soit légal (un « contrat » pour engager un tueur n'est pas valable), que son objet soit certain (les droits et obligations découlant du contrat doivent exister et être clairs et possibles), que les contractants soient consentants (une erreur sur l'objet ou les qualités essentielles (substantielles) de l'objet est un vice de consentement, notamment le *dol*, le fait pour l'un des contractant de tromper sciemment l'autre), que les contractants soient capables juridiquement de contracter, que les contractants soient en mesure de prouver l'existence du contrat (l'écrit peut être obligatoire, éventuellement avec des formes légales précises).

S'initier à la gestion

Les prêts et les crédits

Le prêt d'une chose non-détruite par son usage est nécessairement gratuit, sinon c'est une location.

Le prêt d'une chose détruite par son usage (par exemple, d'argent : la somme prêtée va être utilisée par l'emprunteur pour faire quelque chose et ne sera donc plus disponible, elle est « détruite »). Ces prêts là peuvent être (c'est d'ailleurs le cas général) rémunérés par des intérêts. L'emprunteur va devoir rembourser celui à qui il a emprunté, en plus du paiement des intérêts, mais il le fera avec un équivalent de la chose empruntée et non la même chose (par exemple : il va dépenser le montant d'un emprunt d'argent puis le rembourser grâce à ce qu'il aura gagné en travaillant).

Le prêt est un contrat entre l'emprunteur et le prêteur. L'emprunteur a l'obligation de rendre ce qu'il a emprunté à une date dite, avec intérêts si c'est prévu dans le contrat de prêt.

Les garanties

Le prêteur peut exiger des *garanties* :

- garantie personnelle : la caution d'une autre personne qui signe donc aussi le contrat de prêt non pas en tant que prêteur ou emprunteur mais en tant que garantie.
- garantie réelle (c'est à dire sur une chose, « res » en Latin) : gage, hypothèque, nantissement.

S'initier à la gestion

Dans le cas d'une vente à crédit, la chose vendue n'appartient pas à l'acheteur tant qu'il ne l'a pas entièrement payée dans le cas où une clause de réserve de propriété a été incluse au contrat.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Le Droit de la consommation

L'objectif de cette matière est de protéger le consommateur contre les abus des vendeurs.

Obligation d'informer le consommateur :

Information sur les prix (Titre IV articles 28 et 29 de l'ordonnance 1/12/86), la qualité des produits (publicité trompeuse interdite), les services associés (garanties, Service Après Vente), ...

Protection du consommateur :

Mesures très diverses visant à protéger le consommateur. Par exemple, un acheteur a le droit de renoncer sans frais à son achat dans les 10 jours s'il a été démarché à son domicile.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Droit Social, Droit du Travail

Le salarié est celui qui est titulaire d'un contrat de travail.

Le Contrat de Travail

Le contrat de travail est un contrat de droit privé liant un employeur et un salarié. Il suit les règles générales du Droit Privé, en particulier le Droit Contractuel. Il ne concerne pas les fonctionnaires qui ont un statut accordé par l'État et non un contrat négocié et signé.

Il en existe de multiples formes de contrats de travail. C'est un contrat très réglementé en France. L'employeur s'engage à verser un salaire et, en échange, le salarié s'engage à réaliser personnellement le travail demandé.

Trois éléments sont dits « substantiels » et définissent qu'il s'agit bien d'un contrat de travail :

- Travail demandé à l'endroit demandé ;
- Lien de subordination (place hiérarchique) ;
- Rémunération (montant du salaire, des avantages en nature ou divers).

Un mandataire social (gérant, administrateur, PDG, ...) n'est pas un salarié même si son régime social (sécurité sociale) s'en rapproche parfois. De même une personne physique fournissant des prestations de services est un indépendant et non pas un salarié. Mais, si un indépendant bénéficie d'un contrat où les trois éléments du contrat de travail se retrouvent, dans le texte ou dans les faits, son contrat peut être *requalifié* en contrat de travail.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

La Convention Collective est un accord-cadre (qui encadre les autres accords, en l'occurrence les contrats de travail) passé entre un/plusieurs syndicat(s) patronal(aux) (d'employeurs) et un/plusieurs syndicat(s) représentatif(s) de salariés. Elle n'engage que les entreprises membres du/des syndicat(s) d'employeurs signataire(s). L'État peut décider d'*étendre* de tels accords et de rendre ainsi obligatoire leur application à toutes les entreprises d'un secteur.

La « vie » du Contrat de Travail

Le début d'un contrat de travail correspond à sa signature même si son exécution peut débiter à une date ultérieure. Depuis 1993, un écrit est exigé précisant les 3 éléments « substantiels ».

La modification peut être issue d'un accord entre l'employeur et le salarié. Si l'employeur exige une modification, le salarié peut la refuser mais l'employeur peut alors terminer le contrat de travail (forte réglementation).

La fin d'un contrat de travail est liée soit à un licenciement (fin à l'initiative de l'employeur), soit à une démission (fin à l'initiative du salarié) soit à une résolution judiciaire (suite à une décision de justice), soit à une fin prévue (achèvement de la durée d'un contrat à durée déterminée). Les deux parties sont souvent soumises à un *préavis* : il faut que celui veut mettre fin au contrat prévienne l'autre partie avec un certain délai avant que la fin puisse être réellement prononcée.

Dans le cas du refus d'une modification du contrat de travail par le salarié aboutissant à une fin de celui-ci, il s'agit

S'initier à la gestion

d'un licenciement si la modification portait sur des éléments « substantiels ».

Le licenciement peut être également prononcé pour **motif économique** (suppression d'un poste ou modification de celui-ci avec inaptitude du salarié à suivre l'évolution), pour **motif réel et sérieux** (exemple : modification refusée du contrat de travail, perte de confiance) ou pour **faute grave ou lourde**. Une procédure précise doit être suivie, sinon, le licenciement n'est pas valable.

Tous les représentants du personnel sont des **salariés protégés** qui ne peuvent pas être licenciés sans l'accord de l'Inspecteur du Travail. Ils bénéficient d'heure de délégation pour remplir leur rôle. Il existe un **délit d'entrave** qui concerne les actions entreprises pour empêcher les représentants du personnel de remplir leur rôle.

Vie des salariés dans l'entreprise

CONGÉS PAYÉS

Les salariés ont droit à des congés payés. S'ils ne les prennent pas (cas fréquent pour les CDD), ceux-ci sont payés. Il existe d'autres sortes de congés (maladie, maternité, formation...).

FORMATION

La formation peut être à l'initiative de l'employeur ou du salarié. Il existe des obligations de l'employeur et des moyens de financement obligatoires.

S'initier à la gestion

SANCTIONS DU SALARIÉ PAR L'EMPLOYEUR

Il y a deux grandes sortes de sanctions :

- Sanctions n'ayant pas d'effets sur la rémunération : avertissement, blâme. Signifiées par lettre recommandée.
- Sanctions ayant une incidence sur la rémunération : mises à pieds, licenciements pour faute grave/lourde, licenciements pour motif réel et sérieux... Les « sanctions pécuniaires » (amendes) sont interdites en France. Toute demande de dédommagement doit être présentée en justice.

On ne peut pas cumuler successivement plusieurs sanctions pour une même faute. Une succession de fautes légères déjà sanctionnées peut déboucher lors d'une nouvelle faute à une sanction plus grave (licenciement).

LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT

Un employeur peut prononcer une exclusion du lieu de travail du licencié à titre conservatoire ou le dispenser de réaliser son préavis mais, dans les deux cas, le préavis doit être payé. La procédure exacte varie selon que le licenciement est individuel ou collectif (dans ce cas, selon le nombre de personnes licenciées), qu'il est économique ou pour faute.

D'une manière générale, le salarié (ou ses représentants pour un licenciement collectif) doit être d'abord convoqué à un entretien par son employeur où il défendra son point de vue.

Ce n'est qu'au moins 24 heures après que le licenciement pourra être décidé et notifié. Le salarié convoqué peut se faire

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

assister par un délégué du personnel ou, s'il n'y en a pas, par certaines autres personnes (recommandé si vous n'êtes pas juriste).

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Les préjudices subis sur sa santé par le salarié à l'occasion de son travail ou du trajet entre son domicile et son travail suivent un régime de protection sociale spécifique. L'ensemble des frais médicaux sont couverts par la sécurité sociale dans sa totalité. Les pensions d'invalidité seront également plus élevées

Il existe toute une large législation concernant la prévention des accidents du travail : obligation de mettre des barrières anti-chutes sur les chantiers, par exemple.

L'employeur paye des *cotisations accidents du travail* dont les montants dépendent de son secteur d'activité et d'un « bonus-malus » selon le nombre d'accidents survenus dans son entreprises.

Tout accident du travail doit faire l'objet d'une déclaration spécifique et être porté sur un registre tenu par l'employeur.

S'initier à la gestion

CDD, temps partiel et Intérim

Ces contrats de travail sont très particuliers. Leur qualification « CDD » (Contrat à durée déterminée), « Temps partiel » ou "Intérim" sont nécessairement écrites, sinon le contrat est réputé à durée indéterminée et temps plein.

On ne peut théoriquement avoir recours aux CDD et à l'intérim que pour des missions passagères. Ils sont interdits dans le cadre d'un remplacement de salariés grévistes. La durée maximale d'un CDD est de 2 ans (pour les entreprises privées, le CDD de droit public obéit à un régime totalement différent), reconduction éventuelle obligatoirement unique comprise.

Le CDD ne peut être interrompu que pour faute du salarié, sinon l'employeur doit payer le salaire jusqu'au bout du CDD même s'il dispense le salarié de travail.

En fin de CDD, s'il ne débouche pas sur un CDI, une prime de précarité est due. Il existe des sanctions pénales pour « contrats illégaux ».

Les syndicats de salariés peuvent poursuivre en justice en lieu et place des salariés lésés.

S'initier à la gestion

Notions du fonctionnement des institutions politiques françaises

L'Etat se décompose en administrations, simples organes d'exécution, et des instances politiques qui ont un plein pouvoir de décision. La France est une démocratie : ses instances politiques sont élues au suffrage universel, direct ou indirect, depuis 1848.

Pouvoirs Nationaux

Le Président de la République est élu directement lors d'un scrutin majoritaire à deux tours pour un mandat de 5 ans. Il nomme le Premier Ministre. Celui-ci désigne les membres du Gouvernement (Ministres, Secrétaires d'État...). Le Premier Ministre détermine et conduit la politique de la Nation et ne peut être renversé que par l'Assemblée Nationale (vote d'une motion de censure).

Le Gouvernement édicte des décrets, les ministres des Arrêtés Ministériels. Les Arrêtés appartiennent au droit administratif.

Il nomme les Préfets et un grand nombre de Hauts-Fonctionnaires (dirigeants d'administrations civiles et militaires) ainsi que les dirigeants d'entreprises publiques.

L'Assemblée Nationale est élue directement pour un mandat de cinq ans. Elle est composée de députés élus chacun dans une circonscription au scrutin majoritaire à deux tours.

Le Sénat, lui, est renouvelé par moitié et est élu indirectement. Les sénateurs sont élus pour un mandat de six

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

ans. Sénat et Assemblée Nationale composent le Parlement, qui vote les lois (Principe de la Navette).

Pouvoirs départementaux et régionaux

Le Conseil Départemental est élu sur un modèle proche de celui de l'Assemblée Nationale. Il est composé de Conseillers élus pour six ans, à raison d'un par canton (quelqu'en soit la population). Il gère le département. Son président est le chef de l'exécutif départemental.

Le Conseil Régional est élu au scrutin direct proportionnel de listes à un tour pour six ans. Il a un rôle similaire au niveau régional.

Pouvoir local

Le Conseil Municipal est élu pour six ans. Dans les grandes villes, il s'agit d'un scrutin de listes bloquées (le votant ne peut pas changer les membres de la liste pour laquelle il vote) à deux tours. Si une liste obtient plus de la moitié des voix au premier tour, celui-ci sera le dernier.

Dans le cas contraire, les listes ayant obtenu plus de 5% des voix peuvent fusionner pour se présenter au second tour, les listes ayant plus de 10% des voix peuvent s'y maintenir en l'état. Au dernier tour, la liste arrivée en tête obtient la moitié des sièges du Conseil Municipal, le solde étant réparti proportionnellement entre les listes.

S'initier à la gestion

Initiation au numérique

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Qu'est-ce que le numérique ?

Nous n'entrerons pas ici dans la gigantesque querelle entre partisans du « digital » (anglicisme issu du « digit » et n'ayant rien à voir avec le doigt français) et ceux du « numérique ». Ce dernier est une évolution de l'informatique. Là encore, une querelle oppose ceux qui prétendent que rien de neuf n'est apparu depuis la naissance de l'informatique et qu'il conviendrait donc de continuer de parler d'informatique.

Bref, pour éviter d'entrer dans toutes ces querelles sémantiques, nous définirons ici le numérique comme étant toutes les applications possibles des technologies électroniques avec des outils tels que les ordinateurs mais aussi des téléphones modernes (baptisés « smartphones » ou « ordiphones »). Nous incluons aussi tous les moyens qui sont nécessaires au fonctionnement de ces outils.

A moins d'être enfermé dans une grotte isolée depuis des années, vous avez nécessairement entendu parler de la *transformation numérique* ou de la *transformation digitale*.

Il s'agit de la modification de nos procédures, de nos actes mêmes, en lien avec la généralisation des outils numériques. Cette transformation concerne au premier chef les entreprises et les administrations mais elle concerne aussi les particuliers.

Lorsqu'une procédure existante passe du papier à l'électronique, on parle d'*informatisation* (par exemple : au

S'initier à la gestion

lieu d'envoyer un courrier papier par La Poste, vous envoyez un courrier électronique). Mais si la procédure même change à cause de l'usage des outils numériques, alors il y a **transformation numérique**. L'exemple typique est la mise en place d'une **collaboration numérique** en lieu et place d'une circulation dans un ordre défini d'un document sur lequel des gens vont travailler successivement.

Pourquoi parle-t-on de numérique ?

L'adjectif « numérique » renvoie à « nombre », « informatique » à « information ». Pourquoi parler de numérique ou d'informatique ? Ces termes sont, dans les acceptions que nous utiliserons ici, de construction récente.

L'électronique est une technologie reposant sur l'usage de l'électricité. Le courant électrique peut « passer » ou « ne pas passer ». Il n'y a pas de demi-mesure. « Passer » est symbolisé par le chiffre 1, « ne pas passer » par 0. La transmission d'informations va reposer sur une succession de « passage » ou de « non-passage » d'électricité, bref sur une succession de 0 et de 1. On appelle cette succession « langage binaire ».

Toute l'informatique et tout le numérique repose sur cette logique. Nous n'entrerons pas ici dans ce que cela implique sur les calculs mathématiques ou la symbolisation des nombres. On se contentera de rappeler la blague classique : « il y a 10 sortes de gens, ceux qui comprennent le binaire et les autres. »

Passons maintenant aux choses sérieuses et pratiques.

S'initier à la gestion

Les couches

Regardez une route. Sur cette route, vous pouvez croiser des piétons, des vélos, des voitures, des camions... Dans les voitures ou les camions, il y a des individus qui pourraient être des piétons, passagers ou pilotes. Les véhicules circulent dans des voies tracées sur la chaussée. Cette chaussée est couverte de goudron mais, dessous, il existe plusieurs couches de matériaux pour assurer la solidité de la route, éventuellement un pont en béton. Les voitures et les camions utilisent des moteurs qui soit brûlent du carburant soit utilisent de l'énergie électrique des batteries. Il existe de multiples routes qui peuvent se croiser ou pas. Un véhicule peut emprunter successivement plusieurs routes pour aller d'un point A à un point B.

Cette métaphore est souvent utilisée pour faire comprendre le principe des couches en informatique. Il faut distinguer l'infrastructure (la route), les services (les véhicules) et les usages (aller d'un point A à un point B).

Un ordinateur est avant tout un objet physique. Mais il va permettre à des logiciels de fonctionner. Ces logiciels vont être utilisés par des individus pour atteindre certains objectifs (les usages). Les logiciels vont utiliser des normes (des protocoles) pour que différents ordinateurs puissent communiquer en utilisant un réseau. Ce réseau est lui-même composé de plusieurs couches, à la façon d'une route : le support physique, le service utilisant tel protocole, le message, etc.

S'initier à la gestion

Internet

« Internet » signifie « inter-networks ». Jadis, on le nommait le « réseau des réseaux ». Chaque entreprise et, aujourd'hui, chaque foyer, dispose d'un « réseau » permettant à différents objets (ordinateurs, smartphones, etc.) de communiquer. Internet réunit, en utilisant des infrastructures, des protocoles et des outils précis, ces différents réseaux.

Mais Internet est clairement une infrastructure. Autrement dit : une route. Cette route permet à différents services de fonctionner.

Aujourd'hui, pour le grand public, il s'agit essentiellement de deux services :

- Le courrier électronique (e-mail) ;
- Le web.

Il en existe d'autres (par exemple le FTP qui permet de charger des fichiers sur des serveurs distants en utilisant Internet).

S'initier à la gestion

Les terminaux et leurs contenus

Par principe, un « terminal » termine un réseau et est au contact direct d'un utilisateur. On parle parfois de « poste de travail ». C'est l'outil de l'utilisateur. Les plus courants sont les micro-ordinateurs et les smartphones. Nous n'entrerons pas ici dans les multiples distinctions entre terminaux.

Le terminal est avant tout du matériel. Il contient des composants électroniques ayant plusieurs objets différents. Certains sont destinés à traiter l'information (processeurs, coprocesseurs...), d'autres à la stocker (mémoire vive, disque dur...), d'autres à l'échanger (carte réseau...). Avoir beaucoup de mémoire ne remplacera pas un gros processeur, pas plus qu'un gros marteau ne remplacera un tournevis : ce sont des ressources différentes.

Sur ce terminal vont fonctionner des logiciels. Il s'agit d'une série d'informations particulières qui vont effectivement traiter les informations (ou données) stockées. Un logiciel particulier se nomme le *système d'exploitation*. Il vise à permettre aux autres logiciels de fonctionner en organisant l'utilisation des ressources matérielles. Le mode d'emploi de chaque ressource matérielle est décrite dans un sous-logiciel particulier baptisé *pilote* (ou *driver* en Anglais).

Enfin, il y a les données de l'utilisateur : textes, photographies, etc.

S'initier à la gestion

Les formats de fichiers

Une donnée, qu'il s'agisse d'une image, d'un texte ou de n'importe quoi d'autre, va, au final, n'être qu'une série de 0 et de 1. Mais comment passer de cet enchaînement de 0 et de 1 à un document ? Il va falloir pour cela utiliser des logiciels qui vont assurer cette conversion.

Surtout, la succession de 0 et de 1 va devoir respecter une norme, un langage qui va être compris par le logiciel en question, ce que l'on nomme le *format*.

Certains formats sont définis de façon publique : il s'agit des formats ouverts. D'autres sont secrets : les formats fermés. L'usage de ce langage peut être ou pas libre. Ainsi, certains formats ouverts doivent faire l'objet d'un paiement de licence pour être utilisés (cela était le cas du célèbre format audio-vidéo MPEG par exemple). D'autres formats sont ouverts et d'usage libre. On parle alors de formats libres.

Logiciels libres / logiciels propriétaires

De la même façon, les logiciels (programmes) traitant les données peuvent être libres ou propriétaires. Un logiciel propriétaire peut être plus ou moins « ouvert », c'est à dire que son code est connu publiquement mais que son usage demeure soumis à des restrictions, en général des paiements.

Un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication par autrui en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement.

S'initier à la gestion

Qu'est-ce qu'un site web ?

Lorsque l'on utilise un navigateur pour accéder à un site web, on n'a pas nécessairement conscience de ce que cela signifie.

Le navigateur est un logiciel dédié qui se trouve sur le terminal. Son objet est unique : accéder à des sites web. Plus exactement, il s'agit de lire des fichiers dans une série de normes précises définies au niveau international par le World Wide Web Consortium (ou W3C). La norme la plus importante est le HTML. Des fichiers au format HTML vont être lus par le navigateur en intégrant divers contenus connexes tels que des images, des vidéos ou des sons. Ces fichiers HTML peuvent être fixes ou bien générés à la volée par des programmes particuliers nommés CMS (Content Management Systems), la plupart étant écrits dans un langage nommé PHP. Le CMS le plus courant est Wordpress mais il en existe une très grande quantité.

Une question que beaucoup d'utilisateurs négligent de poser est : où sont ces fameux fichiers lus par le navigateur ? Ils sont sur un ordinateur, bien sûr, quelque part. Il est assez rare de lire un site web sur son propre ordinateur (même si c'est possible). C'est donc au travers du réseau que l'on va accéder à un autre ordinateur où est situé le fameux site web.

Pour trouver le site web, il va donc falloir une adresse. Et, pour y accéder, utiliser le réseau.

S'initier à la gestion

URL, adresse IP, DNS

Tous les objets présents sur un réseau ont une adresse, ce que l'on nomme l'adresse IP. Cette adresse est une série de chiffres et de signes de ponctuation. Or il est rare d'accéder à un site web en utilisant une adresse IP.

Dans la plupart des cas, on va donc utiliser un nom plus simple et plus facile à retenir, ce que l'on nomme le ***nom de domaine***. Celui-ci va être traduit en adresse IP grâce à des serveurs dédiés, ceux fournissant les ***DNS*** (Domain Name System).

En tapant une adresse ***URL*** (Uniform Resource Locator, littéralement « localisateur uniforme de ressource »), l'utilisateur va demander à son navigateur d'accéder à un DNS pour obtenir l'adresse « réelle » du site web.

Créer un site web

Pour créer un site web, vous allez donc avoir besoin de reconstruire cet empilement, du matériel à l'URL. Dans la majorité des cas, une entreprise va recourir à des prestataires dédiés qui vont lui éviter bien des soucis.

Il faut tout d'abord un ordinateur avec les logiciels adéquats pour se connecter à Internet et y distribuer des contenus, le serveur web. C'est ce que l'on appellera l'hébergement. En général, l'hébergement loué correspond à une partie d'un ensemble d'ordinateurs. Selon le type d'hébergement choisi, l'entreprise pourra disposer d'une

S'initier à la gestion

autonomie plus ou moins grande et d'une faculté variable à héberger différents types de contenus.

Selon les cas, le locataire de l'hébergement va pouvoir déposer sur l'espace de stockage qui lui est alloué certains programmes (en général écrits en PHP), notamment des CMS, et différents fichiers (images, vidéos, etc.) dans des formats respectant les standards du W3C.

Fondamentalement, il s'agit d'un espace de stockage qui a donc une certaine dimension. Le serveur web propose aussi une puissance de calcul qui sera plus ou moins importante. Enfin, l'accès à Internet pourra bénéficier d'un réseau plus ou moins performant, ce que l'on nomme la *bande passante*. Les échanges de données sont nommés *trafic web*. Pour reprendre l'image de la route, la bande passante correspond au nombre de voies de la route, le trafic à la quantité de marchandises transitant sur la route.

Grâce au DNS, une URL donnée va renvoyer vers une localisation précise. Exactement comme sur n'importe quel ordinateur, un site web va comprendre des répertoires, des sous-répertoires, etc.

Prenons un exemple. Soit un serveur web situé chez un hébergeur quelconque. Le DNS indique que le site www.exemple.com va disposer de l'adresse XXX.XXX.XXX.XXX (X représente un chiffre). Le répertoire www peut disposer de sous-répertoires tel que « Test ». L'URL www.exemple.com/test va pouvoir renvoyer vers XXX.XXX.XXX.XXX/test. On peut aussi décider, dans le paramétrage du DNS, de dire que ce répertoire « Test » va

S'initier à la gestion

correspondre à l'adresse test.exemple.com. Le propriétaire du site a une large autonomie pour cela.

Le web n'est pas le seul service disponible par Internet. Tous les services vont être définis selon la même mécanique.

Ainsi, une adresse e-mail test@exemple.com va utiliser le serveur de courrier électronique défini dans le DNS comme celui du domaine exemple.com.

Le nom de domaine et sa gestion

Le nom de domaine comprend en général plusieurs sections. Ce qui se situe à gauche est un sous-service de ce qui se situe à droite.

Ce qui est le plus à droite est nommé TLD (top level domain). Les TLD sont gérés par des **registres**. Ce sont les registres qui vont diffuser l'information aux différents DNS. Les entreprises ou les particuliers achetant des noms de domaines vont en général les acheter auprès de grossistes, les bureaux d'enregistrement. La plupart des hébergeurs courants sont aussi bureaux d'enregistrement et peuvent donc proposer des services complets.

Il existe plusieurs types de TLD. Les génériques les plus courants sont .com, .org et .net. Il existe des TLD privés dont l'usage est réservé à une entreprise (par exemple .snCF). Les ccTLD (country code TLD) sont également fréquents : ce sont ceux liés à un pays ou une organisation internationale (.fr, .us, .it, .eu...). Certains sont liés à une région ou une collectivité (.bzh, .paris...).

En achetant *monsite.com* auprès d'un bureau d'enregistrement qui va être l'interface avec le registre

S'initier à la gestion

du .com, on obtient le droit de paramétrer le domaine *monsie.com* dans les serveurs DNS du monde entier. Précisons que le droit des marques et de multiples autres règles s'imposent et que n'importe qui ne peut pas enregistrer (« déposer ») n'importe quel nom de domaine. Beaucoup de registres imposent des règles spécifiques. Par exemple, utiliser le .bzh suppose de créer un site web en rapport avec la Bretagne et la culture bretonne.

Même si l'on parle d'acheter un nom de domaine, il faut être conscient qu'il s'agit davantage d'une location ou de l'achat d'un droit d'usage sur un temps donné. Le registre va donc réclamer un paiement régulier. Et faute de payer, le domaine est effacé et redevient disponible pour un éventuel autre acheteur.

Les services en ligne et les réseaux sociaux

Si l'on peut être propriétaire d'un site web, on peut bien sûr accéder à des sites de tiers. Certains de ces sites proposent des services : services administratifs, services commerciaux, etc.

Les sites les plus fréquentés sont les moteurs de recherche (comme Google) et les réseaux sociaux (comme Facebook).

Internet et le droit

Internet est un moyen de communication. Il n'est donc pas plus extérieur au droit que le téléphone, les journaux ou la télévision. De plus, certaines lois ont même été votées spécifiquement pour tenir compte ou s'appliquer à Internet.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Internet étant international, le problème essentiel sera de déterminer, cas par cas, quel droit national s'applique. Mais si un litige survient entre un internaute français et un responsable de serveurs basés en France, le droit français s'applique évidemment.

Parmi les règles de droit posant le plus de problèmes, il y a celles relatives aux données personnelles et celles sur la liberté d'expression. Nous n'entrerons pas ici dans les détails : ce n'est pas l'objectif.

S'initier à la gestion

Numérique et sécurité

Nous n'allons pas ici brosser un panorama de la sécurité informatique : des ouvrages innombrables couvrent le sujet avec des niveaux de technicité variables. Sur Internet comme ailleurs, tout le monde n'est pas gentil. Il faut donc en être conscient.

Donneriez-vous la clé de votre domicile ou votre numéro de carte bancaire à un inconnu ? De la même façon, il faut respecter des règles relevant souvent du bon sens avec les outils numériques.

Identifiants et mots de passe constituent ainsi les « clés » d'accès à divers services en ligne comme à votre ordinateur. Les certificats électroniques constituent des papiers d'identité (nous allons y revenir) et y recourir est souvent nécessaire. L'usurpation d'identité est fréquente. Donc réfléchissez avant de répondre à une question. Par exemple, votre banquier connaît votre numéro de compte. Si quelqu'un vous demande votre numéro de compte, ce n'est sans doute pas votre banquier mais peut-être quelqu'un qui se fait passer pour lui.

De même, révéler des informations personnelles (par exemple des photographies d'une beuverie sur des réseaux sociaux) peut être préjudiciable : n'importe qui (y compris votre patron, un recruteur ou le père de votre conjoint) peut sans doute y accéder.

S'initier à la gestion

La sauvegarde

Sécuriser ses données, c'est bien sûr empêcher quelqu'un d'y accéder. Mais c'est aussi les préserver pour son propre usage. Un ordinateur peut tomber en panne ou être volé. Il peut aussi être l'objet d'un piratage destructif (comme une attaque par ransomware).

Sauvegarder ses données est donc essentiel. Une sauvegarde « locale », par exemple sur un disque dur externe, est souvent nécessaire mais est très insuffisante pour des données ayant une certaine importance. Un local, cela se cambriole. Il peut y avoir un incendie ou un dégât des eaux. Et, bien entendu, il peut y avoir des pannes.

Les données importantes doivent être sauvegardées dans un « site distant », c'est à dire situé géographiquement à une certaine distance de l'original. Il convient également que l'une des sauvegardes ne soit pas directement accessible, qu'il faille brancher un câble pour y accéder par exemple. En effet, un pirate va tout d'abord s'attaquer à toutes les sauvegardes qu'il pourra trouver avant de s'attaquer à votre ordinateur principal, là où vous le repérerez rapidement.

Chiffrement et signature électronique

Qu'est-ce que le chiffrement ?

Le chiffrement (cryptage) sert à protéger des fichiers contre une appropriation non désirée. Même récupéré, un fichier crypté est normalement inutilisable par son possesseur s'il ne possède pas le moyen de déchiffrer. Seul le fichier chiffré doit être échangé. Le fichier initial « en clair » doit rester sur votre disque dur ou, mieux, être détruit ou sauvegardé uniquement sur un support amovible.

L'algorithme de cryptage peut reposer soit sur une paire de clés privée/publique (la clé privée pouvant être protégée par un mot de passe), soit sur une clé avec mot de passe.

L'algorithme va transformer le format initial du fichier en un format illisible sans déchiffrement.

Clé privée/clé publique ou mot de passe ?

Un programme de chiffrement peut utiliser le principe de la paire de clés publique/privée ou PKI (Public Key Infrastructure), également appelée Architecture à Clés Asymétriques. Les systèmes à mot de passe sont plutôt internes à des programmes (comme Word ou LibreOffice).

Clés publiques et clés privées sont de petits fichiers informatiques servant à sécuriser d'autres fichiers lors d'un échange ou d'un stockage par du chiffrement. Elles contiennent des paramètres utilisées par l'algorithme de chiffrement. Dans ce cas, pour chiffrer un fichier, il faut posséder la clé publique

S'initier à la gestion

du destinataire. Pour déchiffrer un fichier, il faut posséder la clé privée de celui-ci. Normalement, seul le propriétaire légitime d'une clé privée la possède... et ne l'a pas perdue. La clé privée est souvent associée à un mot de passe.

Dans le cas d'un algorithme reposant sur un simple mot de passe, aucune « clé » n'est à échanger entre celui qui a crypté un fichier et son destinataire. Le chiffrement ne repose en effet que sur les caractères composant le mot de passe et l'algorithme.

La signature électronique

L'article 1316-4 du Code Civil donne, en France, la même force probante à une signature qu'elle ait été réalisée électroniquement ou grâce à un stylo. L'objectif d'une signature est de prouver que l'individu ayant signé est d'accord avec le contenu du document signé, dont l'intégrité doit donc être garantie. L'identité du signataire doit également être démontrée.

La signature électronique repose sur les certificats. Un certificat est une clé publique (voir ci-avant) dont le titulaire a son identité certifiée par un tiers de confiance, l'autorité de certification (comme une préfecture certifie une carte d'identité ou un passeport). Le certificat est utilisé, combiné à une empreinte numérique du document, pour signer celui-ci. L'empreinte garantit l'intégrité du document, le certificat l'identité du signataire. La norme la plus courante de certificats, recommandée par les organismes de normalisation, est la X509. Cette norme garantit que la plupart des logiciels pourront utiliser le certificat : messagerie, cryptographie,...

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Le certificat peut être révoqué s'il a été perdu par son titulaire (ou volé) ou automatiquement au bout d'un certain temps (à la fin d'un contrat, d'une mission). La reconnaissance d'un certificat suppose donc d'interroger l'autorité qui l'a délivré pour vérifier sa validité. Les logiciels lisant les certificats font cette interrogation auprès du serveur de l'Autorité automatiquement ou manuellement.

La création et la gestion d'un certificat se réalise grâce à trois intervenants qui peuvent être regroupés en une ou deux entités. L'autorité de certification (AC) décide des règles de délivrance et de gestion des certificats réalisés sous son autorité. L'autorité d'enregistrement (AE) exécute ces règles en délivrant effectivement les certificats aux titulaires. L'opérateur de certification (OC) fournit l'infrastructure matérielle et logicielle requise.

La seule signature peut être insuffisante pour donner une valeur juridique à un document. La date et l'heure de celle-ci peut être essentielle, d'où la notion d'horodatage, également réalisée par des tiers de confiance. Un contrat, par exemple, doit avoir été signé à une date et un lieu précis.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Menaces sur le numérique

Le terme de virus est devenu très général et englobe aujourd'hui pratiquement tous les types de programmes malicieux pouvant infecter un ordinateur.

Certains virus visent à détruire des données. D'autres sont des Chevaux de Troie et visent à permettre à un pirate de prendre le contrôle de la machine d'un utilisateur pour voler son contenu (notamment des données personnelles ou professionnelles confidentielles) ou l'utiliser pour commettre des délits (par exemple : utiliser sa connexion Internet pour attaquer un autre ordinateur en se faisant passer pour l'utilisateur infecté).

Certains virus s'exécutent localement, sur votre ordinateur, et chiffrent vos données grâce à une clé qui vous est inconnue : il faut alors acheter la clé aux pirates, payer une rançon. D'où le terme désignant ces virus : ransomware.

Les virus sont des programmes. Ils se transmettent comme tous les autres programmes (par un envoi par e-mail, par un site web infecté, par une clé USB infectée...). Ils ne peuvent se reproduire que grâce à un ordinateur infecté (qui peut alors propager le virus vers d'autres ordinateurs, notamment en s'envoyant par courrier électronique à tout le carnet d'adresse présent sur la machine). Le mode de fonctionnement d'un virus informatique est similaire à celui d'un virus biologique : seul, il ne peut rien.

Il est impératif de disposer de logiciels de sécurité tels que les anti-virus, les pare-feux (qui vont surveiller le trafic

S'initier à la gestion

réseau), etc. L'objet du présent ouvrage n'est pas d'expliquer en détail la sécurité informatique : nous n'irons donc pas plus loin ici.

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Table des matières

<u>QUELQUES MOTS D'INTRODUCTION.....</u>	<u>5</u>
<u>INITIATION À LA COMPTABILITÉ.....</u>	<u>7</u>
QUELQUES MOTS D'INTRODUCTION.....	9
LIMITES DE CE DOCUMENT.....	9
LES DIFFÉRENTES SORTES DE COMPTABILITÉ.....	9
LE BILAN ET LE RÉSULTAT.....	11
DÉFINITIONS.....	11
POURQUOI ACTIF ET PASSIF SONT-ILS TOUJOURS ÉQUILIBRÉS ?.....	12
LE PLAN COMPTABLE.....	12
Les Classes.....	12
L'ARBORESCENCE DES COMPTES.....	13
PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE.....	15
LE RÉSULTAT, LE BÉNÉFICE, LE DÉFICIT.....	17
DÉFINITION.....	17
COMPTABILITÉ DE FIN D'EXERCICE.....	18
LA TVA.....	19
LES SALAIRES.....	23
AMORTISSEMENTS, PROVISIONS.....	25
CHARGES ET PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE.....	27
<u>INITIATION À L'ÉCONOMIE.....</u>	<u>29</u>
QU'EST-CE QUE L'ÉCONOMIE ?.....	31
LES INDIVIDUS ÉCONOMIQUES : QUI ÉCHANGE QUOI ?.....	32
NOTIONS DE MARKETING.....	33
DÉFINITION.....	33
LE MARCHÉ EN MARKETING (MARCHÉAGE).....	34
EXERCICE.....	34

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

COMPRENDRE LE MARCHÉ : SEGMENTATION, BESOINS, ENQUÊTES	34
EXERCICE.....	35
COMPRENDRE LA POLITIQUE DE L'ENTREPRISE OFFREUSE : NOTION DE MIX-	
MARKETING.....	36
EXERCICE.....	36
COMPRENDRE LA POLITIQUE DE L'ENTREPRISE OFFREUSE : NOTION DE	
POSITIONNEMENT ET D'IMAGE.....	37
VENDRE À PARTIR D'UN BON MIX-MARKETING.....	37
COMMUNICATION ET MARKETING.....	38
ARGUMENTAIRE ET COPY-STRATÉGY.....	38
DIAGRAMME D'ISHIKAWA ET MIX-MARKETING.....	39
ECONOMIE DU MÉNAGE.....	40

INITIATION AU DROIT.....43

QUELQUES GÉNÉRALITÉS POUR COMMENCER.....	45
L'ORGANISATION DU DROIT EN MATIÈRES.....	47
L'ORGANISATION JUDICIAIRE.....	47
DROIT OBJECTIF ET DROIT SUBJECTIF.....	47
RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE ?.....	48
COMMENT TRAVAILLER EN JURISTE ?.....	49
LES SOURCES DU DROIT OBJECTIF.....	51
LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE.....	53
LES PERSONNES MORALES.....	54
LES DROITS SUBJECTIFS.....	55
LES CONTRATS.....	55
LES PRÊTS ET LES CRÉDITS.....	57
LES GARANTIES.....	57
LE DROIT DE LA CONSOMMATION.....	59
DROIT SOCIAL, DROIT DU TRAVAIL.....	61
LE CONTRAT DE TRAVAIL.....	61
LA « VIE » DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	62
VIE DES SALARIÉS DANS L'ENTREPRISE.....	63
Congés payés.....	63
Formation.....	63
Sanctions du salarié par l'employeur.....	64

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

La procédure de licenciement.....	64
Accidents du travail et maladies professionnelles.....	65
CDD, TEMPS PARTIEL ET INTÉRIM.....	66
NOTIONS DU FONCTIONNEMENT DES INSTITUTIONS POLITIQUES FRANÇAISES.....	67
POUVOIRS NATIONAUX.....	67
POUVOIRS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX.....	68
POUVOIR LOCAL.....	68
<u>INITIATION AU NUMÉRIQUE.....</u>	<u>69</u>
QU'EST-CE QUE LE NUMÉRIQUE ?.....	71
POURQUOI PARLE-T-ON DE NUMÉRIQUE ?.....	72
LES COUCHES.....	73
INTERNET.....	74
LES TERMINAUX ET LEURS CONTENUS.....	75
LES FORMATS DE FICHIERS.....	76
LOGICIELS LIBRES / LOGICIELS PROPRIÉTAIRES.....	76
QU'EST-CE QU'UN SITE WEB ?.....	77
URL, ADRESSE IP, DNS.....	78
CRÉER UN SITE WEB.....	78
LE NOM DE DOMAINE ET SA GESTION.....	80
LES SERVICES EN LIGNE ET LES RÉSEAUX SOCIAUX.....	81
INTERNET ET LE DROIT.....	81
NUMÉRIQUE ET SÉCURITÉ.....	83
LA SAUVEGARDE.....	84
CHIFFREMENT ET SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	85
QU'EST-CE QUE LE CHIFFREMENT ?.....	85
CLÉ PRIVÉE/CLÉ PUBLIQUE OU MOT DE PASSE ?.....	85
LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	86
MENACES SUR LE NUMÉRIQUE.....	89

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.

S'initier à la gestion

Chaque apprenant doit disposer de son propre exemplaire original de ce document qu'il conservera à l'issue de la formation et qu'il peut donc annoter.